

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКУ
«Госюрбюро Пермского края»
от 22.12.2015 г. № СЭД-01-04-20

**Правила
обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в Государственном казенном учреждении
«Государственное юридическое бюро Пермского края»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении «Государственное юридическое бюро Пермского края» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 19.10.2015 № 147 «Об утверждении типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край».

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, к обмену знаками делового гостеприимства для работников Государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Пермского края» (далее – Учреждение) в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдаче и оценке подарка.

1.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности

Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч), за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- создавать репутационный риск для Учреждения;

- не должны быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов.

3. Права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих Правил.

3.2. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.3. Работники Учреждения обязаны при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения, награды), работники Учреждения обязаны в течение трех рабочих дней со дня получения подарка письменно уведомить директора Учреждения.

3.5. Работник имеет право направить уведомление о получении подарка по электронной почте в Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка и должен в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления передать его лично в Учреждение.

3.6. Уведомление о получении делового подарка составляется в двух экземплярах по установленной форме (приложение № 1). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка.

3.7. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в Учреждение не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4. Порядок приема и оценки подарка, реализация (выкуп) и зачисления средств, вырученных от его реализации

4.1. Уведомление о получении делового подарка, составленное в двух экземплярах по установленной форме, подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2).

4.2. После регистрации один экземпляр уведомления возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление.

4.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает стоимость три тысячи, или стоимость которого неизвестна и после определения на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность, составит стоимость, превышающую три тысячи, сдается материально-ответственному лицу Учреждения по акту приема-передачи (приложение №3). Акт-приема передачи подлежит регистрации в соответствующем журнале (приложение № 4).

До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность за подарок и его утрату несет работник, получивший подарок.

4.4. После осуществления передачи подарка работником в Учреждение по акту приема – передачи, подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает стоимость три тысячи, либо подарок, стоимость которого не подтверждена, подлежит хранению в Учреждении до определения порядка его реализации.

4.5. Материально-ответственное лицо в Учреждении организует хранение подарка в соответствии с нормами действующего законодательства, а главный бухгалтер Учреждения в случае, если необходима оценка стоимости подарка, в течении месяца со дня сдачи подарка организует и проводит данную оценку для реализации (выкупа) в соответствии с нормами действующего законодательства и направляет материалы в Комиссию по приему-передаче, списанию основных средств и материальных запасов (далее-Комиссия). По результатам рассмотрения которой составляется протокол с указанием дальнейшей процедуры реализации подарка.

4.6. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, возвращается работнику Учреждения для использования в служебной (рабочей) деятельности по акту (приложение № 6).

4.7. Работник Учреждения, сдавший подарок (стоимость которого превышает три тысячи) материально- ответственному лицу в Учреждении, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка, составленное по форме (приложение №5), не позднее одного месяца со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка, либо с актом приема – передачи подарка.

4.8. По результатам заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка и порядка его реализации, ответственное за прием подарков лицо в Учреждении, уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

4.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 4.7. настоящих Правил, принимается к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и используется Учреждением для обеспечения своей деятельности.

5. Ответственность

5.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" __ " 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Второй экземпляр уведомления получил

« __ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
(дата) (ФИО полностью) (подпись)

Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
ГКУ «Госюрбюро Пермского края»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомления о получении подарка работниками ГКУ «Госюрбюро Пермского края»

N п/п	Дата регистра ции уведомл ения	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	лицо, зарегистрировавшее уведомление	Подпись

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного работником
ГКУ «Госюрбюро Пермского края» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__

№ _____

Работник ГКУ «Госюрбюро Пермского края»

(Ф.И.О., наименование должности работника ГКУ «Госюрбюро Пермского края»)
передает, а материально – ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности работника ГКУ «Госюрбюро Пермского края»)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.)

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

1.

Сдал:

Принял:

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
ГКУ «Госюрбюро Пермского края»

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Регистрационный номер акта	Дата составления акта	Наименование предмета передачи по акту (кратко)	Отметка о возврате подарка	Примечание

Приложение № 5
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГКУ «Госюрбюро Пермского края»

Директору
ГКУ «Госюрбюро Пермского края»

А.В. Полякову

от _____

(Ф.И.О., должность)

Заявление
о намерении выкупить подарок, полученный
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною
в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в ГКУ «Госюрбюро Пермского края» по акту
приема-передачи от " __ " _____ 20__ г. N _____.

Дата

(подпись, расшифровка подписи)

Акт
возврата подарка (ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" ___ " _____ 20__ г. N _____

Материально - ответственное лицо ГКУ «Госюрбюро Пермского края»

(Ф.И.О., наименование должности)

на основании заявления и протокола заседания Комиссии по приемке и
выбытию

нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы) и списанию
материальных запасов в ГКУ «Госюрбюро Пермского края» от

" ___ " _____ 201__ г. N _____ возвращает

(Ф.И.О., должность работника в ГКУ «Госюрбюро Пермского края»)

подарок(ки), полученный по акту приема-передачи подарка(ов) от

" ___ " _____ 20__ г. N _____.

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г.